САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Володимира Великого, 32 м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50071, тел (0564) 94-82-01
e-mail: srvk@srvk.gov.ua, https://srvk.gov.ua, код ЄДРПОУ 05410872

_____ №_____ На №_____ від_____

Алісі Юрченко
foi+request-114551-ca64a18d@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту на інформацію

Пані Алісо!

На Ваш інформаційний запит від 04.07.2023, що надійшов до виконкому районної у місті ради від 04.07.2023 № 48-із, про надання копії рішення виконкому районної у місті ради від 17.07.2019 № 264 та додатків до нього, у діючій редакції, повідомляємо.

Згідно зі статтею 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації», публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Враховуючи вищезазначене, надаємо Вам завірені належним чином копії рішень виконкому районної у місті ради від 17 липня 2019 року № 264 «Про уповноваження посадових осіб у складанні протоколів про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у виконкомі Саксаганської районної у місті ради» та від 22 липня 2021 року № 386 «Про внесення змін до рішення виконкому районної у місті ради від 17 липня 2019 року № 264 «Про уповноваження посадових осіб у складанні протоколів про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у виконкомі Саксаганської районної у місті ради» (додаються).

Додаток: на 6 арк. в 1 прим.

Голова районної у місті ради Василь СТАРОВОЙТ

Шматко Катерина (0564) 94 82 14

000200167613

020026

Виконком Саксаганської районної у місті ради
вих. № 19/02.2.01-13/2967 від 05.07.2023

КОПІЯ

САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

17 липня 2019 року м. Кривий Ріг № 264

Про уповноваження посадових осіб у складанні протоколів про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у виконкомі Саксаганської районної у місті ради

Відповідно до статей 218, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної у місті ради ВИРІШИВ:

1. Уповноважити складати протоколи про адміністративні правопорушення посадових осіб:

1.1 управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради за статтями 150, 151, 152, 154 ч. 1 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

1.2 відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення та посадову особу з питань захисту прав споживачів відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради, яка несе відповідальність за дотримання правил торгівлі на ринках, за статтями 155, 155^2, 156 ч. 2, 156^1, 156^2, 159 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

1.3 відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

1.4 відділу освіти виконкому районної у місті ради за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

1.5 відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради, у разі виявлення правопорушень на територіях розташування промислових підприємств району, за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

1.6. управителя житлових будинків, що надає послуги з утримання будинків та прибудинкових територій у районі, за статтями 150, 152, 154 ч.1 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

1.7 керівників органів самоорганізації населення Саксаганського району відповідно до території, у межах якої діє орган самоорганізації населення, за статтями 152, 154 ч. 1 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у виконкомі Саксаганської районної у місті ради (додається).

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому районної у місті ради від 21 вересня 2016 року № 403 «Про уповноваження осіб в складанні протоколів про адміністративні правопорушення» зі змінами.

4. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на юридичний відділ (Посувайло Я. О.), контроль – на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Старовойта В. В.

Голова районної у місті ради В. Беззубченко

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу Катерина ШМАТКО

04.07.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
від 17 липня 2019 року № 264

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у виконкомі Саксаганської районної у місті ради

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) визначає порядок складання посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Саксаганської районної у місті ради, протоколів про адміністративні правопорушення, і подання протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення.

2. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Протокол про адміністративні правопорушення складається посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Саксаганської районної у місті ради, в межах компетенції, визначеної статтею 255 КУпАП.

2.2. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.3. Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються розбірливим почерком, державною мовою.

2.4. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу про адміністративне правопорушення, а також унесення додаткових записів після того, як протокол про адміністративне правопорушення підписано особою, стосовно якої його складено.

2.5. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються:

2.5.1 номер протоколу, дата і місце його складення (число, місяць, рік; населений пункт);

2.5.2 посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол (повністю, без скорочень);

2.5.3 відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (прізвище, ім'я і по батькові повністю, без скорочень; дата і місце народження; назва документу, що посвідчує особу (серія, номер паспорта, дата видачі і назва органу, що його видав, або серія, номер іншого

документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток тощо); місце проживання та реєстрації; телефон (за наявності); посада; дохід; сімейний стан; кількість осіб, що перебувають на утриманні; чи притягувалася особа раніше до відповідальності впродовж року (за наявності) та інші відомості, необхідні для вирішення справи).

2.6. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення (які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення) та нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

2.7. Уповноважена посадова особа зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, зі змістом статті 63 Конституції України та її правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

Про обізнаність з вищезазначеним особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис, який засвідчується підписами свідків.

2.8. У разі складання протоколу в присутності свідків у відповідній графі зазначаються їхні дані – прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання.

2.9. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та особою, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення. За наявності свідків протокол про адміністративне правопорушення може бути підписано також цими особами.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу у ньому робиться запис про це.

2.10. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження по суті вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи, а також викласти мотиви своєї відмови підписати його. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться відповідний запис у протоколі.

2.11. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, відповідно до ст. 63 Конституції України не несе відповідальність за відмову давати пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів.

2.12. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення уповноважена посадова особа вносить до цього протоколу відповідний запис.

2.13. До протоколу про адміністративне правопорушення долучаються матеріали з достовірною інформацією, які підтверджують факт вчинення

адміністративного правопорушення (заяви, пояснення посадових осіб; осіб, стосовно яких складено протокол; свідків, якщо вони є; засвідченні копії документів; фотоматеріали, а також інші документи, що містять інформацію про правопорушення).

2. 14. У разі якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

2.15. При вчиненні однією посадовою чи фізичною особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

2.16. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, надсилаються до органу, уповноваженому розглядати справи про адміністративні правопорушення, відповідно до ст. 276 КУпАП.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради О. Дуванова

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу Катерина ШМАТКО

04.07.2023

КОПІЯ

САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

22 липня 2021 року м. Кривий Ріг № 386

Про внесення змін до рішення виконкому районної у місті ради від 17 липня 2019 року № 264 «Про уповноваження посадових осіб у складанні протоколів про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у виконкомі Саксаганської районної у місті ради»

Відповідно до статей 218, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної у місті ради ВИРІШИВ:

1. Внести до рішення виконкому районної у місті ради від 17 липня 2019 року № 264 «Про уповноваження посадових осіб у складанні протоколів про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у виконкомі Саксаганської районної у місті ради» такі зміни: викласти у новій редакції підпункт 1.5:

«1.5 відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення;».

2. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на юридичний відділ, контроль – на керуючу справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради Василь Старовойт

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу Катерина ШМАТКО

04.07.2023

Виконавчий комітет Саксаганської районної у місті ради Дніпропетровська область Україна ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ